



**Universidad Nacional Autónoma de México**

## **DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES**

**COMITÉ DE ANÁLISIS PARA LAS INTERVENCIONES URBANAS,  
ARQUITECTÓNICAS Y DE LAS INGENIERÍAS EN EL *CAMPUS*  
CIUDAD UNIVERSITARIA Y LOS *CAMPI* DE LA UNAM**

## ÍNDICE

### Introducción

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales
3. Análisis de riesgos
4. Análisis de brecha
5. Plan de trabajo
6. Medidas de seguridad implementadas
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
8. Programa específico de capacitación
9. Mejora continua
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales
11. Aprobación del documento de seguridad

### Introducción

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el *Campus* Ciudad Universitaria y los *campi* de la UNAM con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Su propósito es identificar los sistemas de tratamiento de datos personales que posee esta área universitaria, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

El marco jurídico del documento de seguridad se regula por el capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017, que establece un conjunto mínimo de medidas de seguridad que cada dependencia o entidad universitaria deberá considerar al perfilar su estrategia de seguridad para la protección de los datos personales bajo su custodia, según el tipo de soportes —físicos, electrónicos o ambos— en los que residen dichos datos y dependiendo del nivel de protección que tales datos requieran.

Específicamente los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General, del 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, así como del 20 al 31 de los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.

## 1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus</i> Ciudad Universitaria y los <i>campi</i> de la UNAM</b>	
<b>Identificador único</b>	CC504
<b>Nombre del sistema 1:</b>	<b><u>Solicitud de Visitas Programadas</u></b>
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> nombre, teléfono celular, correo electrónico. <b>Datos laborales:</b> correo electrónico institucional, teléfono institucional.
<b>Responsable</b>	
<b>Nombre:</b>	<b><u>Adriana González Durán</u></b>
<b>Cargo:</b>	<b><u>Líder de proyecto</u></b>
<b>Funciones:</b>	Recopilación de la información para la elaboración del documento denominado «Confirmación de Visita Programada» y para contacto en caso de emergencia a los responsables del grupo visitante.
<b>Obligaciones:</b>	Almacenamiento de las solicitudes electrónicas en la nube UNAM e impresión de solicitudes y confirmaciones para el Programa de Visitas Guiadas al Campus Central.
<b>Encargados</b>	
No aplica	
<b>Usuarios</b>	
<b>Nombre del Usuario:</b>	Lic. Mariana Hernández Rodríguez
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	Elaboración de registros y archivo de expedientes de las solicitudes de visitas programadas al Campus Central.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes para labores de difusión.

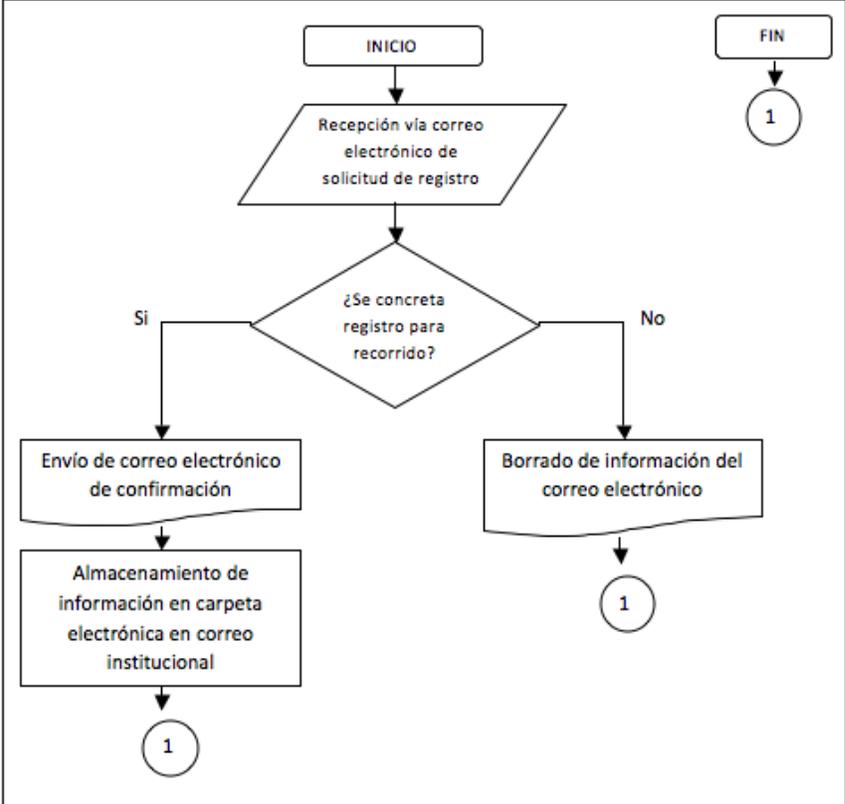
<b>Nombre del sistema 2:</b>	<b><u>Registro de Visitantes del Programa de Visitas Guiadas</u></b>
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> nombre, lugar de residencia o nacionalidad, correo electrónico. <b>Datos académicos:</b> tipo de pertenencia a la comunidad UNAM.
<b>Responsable</b>	
<b>Nombre:</b>	<b><u>Adriana González Durán</u></b>
<b>Cargo:</b>	<b><u>Líder de proyecto</u></b>
<b>Funciones:</b>	Archivo del registro general de visitantes en los recorridos presenciales y virtuales al Campus Central.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes para la elaboración de registros y labores de difusión.
<b>Encargados</b>	
No aplica	
<b>Usuarios</b>	
No aplica	

<b>Nombre del sistema 3:</b>	<b><u>Archivo del Programa de Servicio Social</u></b>
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, fotografía, idioma o lengua. <b>Datos académicos:</b> historial académico, número de cuenta.
<b>Responsable</b>	
<b>Nombre:</b>	<b><u>Adriana González Durán</u></b>
<b>Cargo:</b>	<b><u>Líder de proyecto</u></b>
<b>Funciones:</b>	Solicitud de datos para elaboración de expedientes de alumnos aceptados en el Programa de Servicio Social y trámites administrativos relacionados.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes.
<b>Encargados</b>	
<b>No aplica</b>	
<b>Usuarios</b>	
<b>Nombre del Usuario:</b>	Lic. Mariana Hernández Rodríguez
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	Archivo de expedientes de los prestadores de servicio social.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes para la elaboración de registros.

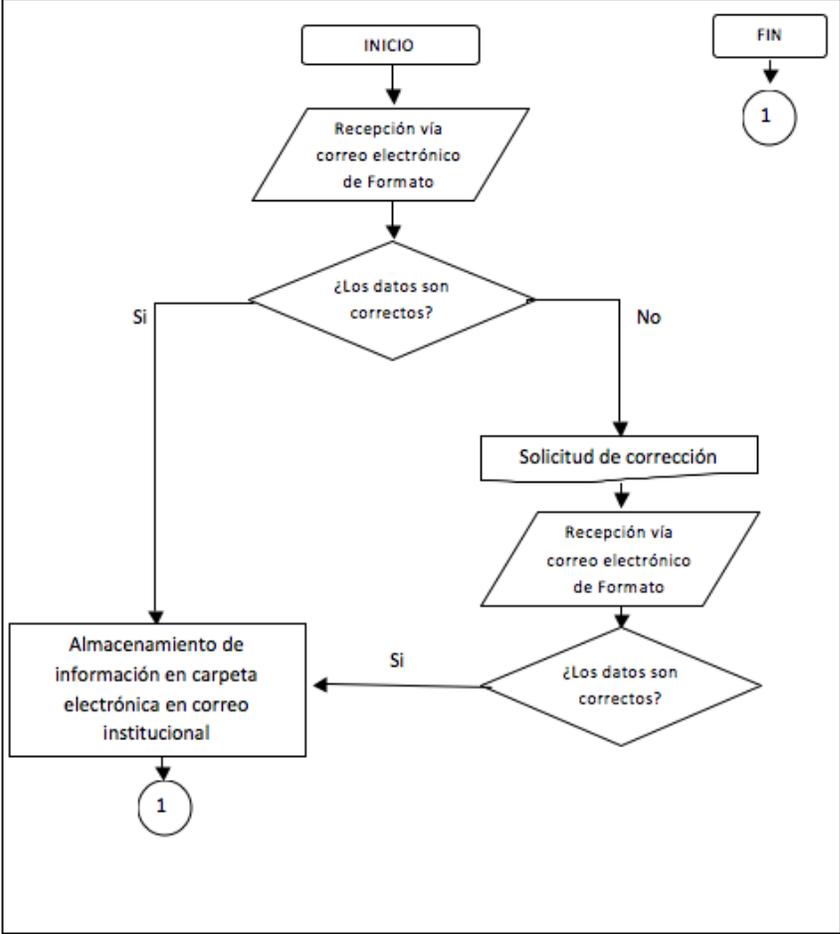
<b>Nombre del sistema 4:</b>	<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> nombre, teléfono celular, correo electrónico. <b>Datos laborales:</b> puesto, correo electrónico institucional, teléfono institucional.
<b>Responsable</b>	
<b>Nombre:</b>	<b><u>Adriana Gómez Romero</u></b>
<b>Cargo:</b>	<b><u>Asistente ejecutivo</u></b>
<b>Funciones:</b>	Solicitud de datos del responsable de elaboración del Formato Guía de recepción de anteproyectos y archivo en el expediente correspondiente.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes.
<b>Encargados</b>	
<b>No aplica</b>	
<b>Usuarios</b>	
<b>Nombre del Usuario:</b>	Lic. Iris G. Romero Fabian
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	Archivo de expedientes y manejo de la documentación para las sesiones de las comisiones del Comité de Análisis.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes

## 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus</i> Ciudad Universitaria y los <i>campi</i> de la UNAM</b>	
<b>Identificador único:</b>	CC504
<b>Nombre del sistema 1:</b>	<b><u>Solicitud de Visitas Programadas</u></b>
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico.
<b>Descripción:</b>	Correo electrónico con archivos adjuntos y carpetas de expedientes.
<b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b>	<p>Datos solicitados para elaboración de confirmación: se alojan en la nube privada de Microsoft (Correo UNAM).</p> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECEPCION[/Recepción vía correo electrónico de solicitud/]     RECEPCION --&gt; DECISION{¿Se concreta solicitud para recorrido?}     DECISION -- Si --&gt; IMPRESION[Impresión de información]     DECISION -- No --&gt; BORRADO[Borrado de información del correo electrónico]     IMPRESION --&gt; ELABORACION[Elaboración de confirmación]     ELABORACION --&gt; ENVIO[Envío electrónico de confirmación]     ENVIO --&gt; ALMACENAMIENTO[Almacenamiento de información en carpeta electrónica en correo institucional]     BORRADO --&gt; C1((1))     ALMACENAMIENTO --&gt; C2((1))     C1 --&gt; FIN([FIN])     C2 --&gt; FIN     </pre>
	<p>Expedientes de las confirmaciones: se alojan en oficina con ventilación natural; luz natural y artificial; puerta de acceso de lámina de acero y chapa; librero que permite la conservación adecuada de los documentos aislados de humedad.</p>

<b>Nombre del sistema 2:</b>	<b><u>Registro de Visitantes del Programa de Visitas Guiadas</u></b>
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico.
<b>Descripción:</b>	Formatos de registro y correos electrónicos de registro.
<p><b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b></p>	<p>Datos solicitados vía electrónica: se alojan en la nube privada de Microsoft (Correo UNAM).</p>  <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; RECEPCION[/Recepción vía correo electrónico de solicitud de registro/]     RECEPCION --&gt; DECISION{¿Se concreta registro para recorrido?}     DECISION -- Si --&gt; ENVIO[Envío de correo electrónico de confirmación]     ENVIO --&gt; ALMACENAMIENTO[Almacenamiento de información en carpeta electrónica en correo institucional]     ALMACENAMIENTO --&gt; C1((1))     DECISION -- No --&gt; BORRADO[Borrado de información del correo electrónico]     BORRADO --&gt; C2((1))     FIN[FIN] --&gt; C3((1))   </pre> <p>Formatos físicos de registro: se alojan en oficina con ventilación natural; luz natural y artificial; puerta de acceso de lámina de acero y chapa; librero que permite la conservación adecuada de los documentos aislados de humedad.</p>

<b>Nombre del sistema 3:</b>	<b><u>Archivo del Programa de Servicio Social</u></b>
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico.
<b>Descripción:</b>	Correo electrónico con archivos adjuntos y carpetas de expedientes.
<p><b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b></p>	<p>Datos enviados por candidatos al programa de servicio social: se alojan en la nube privada de Microsoft (Correo UNAM).</p> <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; RECEPCION[/Recepción vía correo electrónico de información de los interesados en el Programa de Servicio Social/]     RECEPCION --&gt; REQUISITOS{¿Cumple los requisitos para entrevista?}     REQUISITOS -- Si --&gt; ELABORACION[Elaboración entrevista]     REQUISITOS -- No --&gt; BORRADO1[/Borrado de información del correo electrónico/]     BORRADO1 --&gt; FIN1((1))     ELABORACION --&gt; APRUEBA{¿Aprueba la entrevista?}     APRUEBA -- Si --&gt; IMPRESION[Impresión de documentación para elaboración de expediente físico]     APRUEBA -- No --&gt; BORRADO2[/Borrado de información del correo electrónico/]     BORRADO2 --&gt; FIN2((1))     IMPRESION --&gt; ALMACENAMIENTO[Almacenamiento de información en carpeta electrónica en correo institucional]     ALMACENAMIENTO --&gt; FIN3((1))     FIN3 --&gt; FIN[FIN]   </pre> <p>Expedientes de los prestadores: se alojan en oficina con ventilación natural; luz natural y artificial; puerta de acceso de lámina de acero y chapa; librero que permite la conservación adecuada de los documentos aislados de humedad.</p>

<b>Nombre del sistema 4:</b>	<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>
<b>Tipo de soporte:</b>	Soporte electrónico y físico.
<b>Descripción:</b>	Formatos físicos y correos electrónicos con archivos adjuntos.
<b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b>	<p>Datos electrónicos: se alojan en el servidor de Secretaría General (sg.unam.mx), y en carpetas electrónicas en computadora del responsable del sistema.</p>  <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; R1[/Recepción vía correo electrónico de Formato/]     R1 --&gt; D1{¿Los datos son correctos?}     D1 -- Si --&gt; A[Almacenamiento de información en carpeta electrónica en correo institucional]     A --&gt; C1((1))     D1 -- No --&gt; S[Solicitud de corrección]     S --&gt; R2[/Recepción vía correo electrónico de Formato/]     R2 --&gt; D2{¿Los datos son correctos?}     D2 -- Si --&gt; A     D2 -- No --&gt; S     FIN[FIN] --&gt; C2((1))   </pre> <p>Expedientes físicos: se alojan en oficina con ventilación natural; luz natural y artificial; puerta de acceso de lámina de acero y chapa; librero que permite la conservación adecuada de los documentos aislados de humedad.</p>

### 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

*Apartado reservado*

#### **Fundamento legal de reserva de información**

El fundamento legal que confirma la clasificación de reserva del apartado «Análisis de riesgos», se sustenta en el cumplimiento de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de 19 de agosto de 2022, fecha de emisión de la resolución CTUNAM/525/2022 a cargo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México; esto, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 4. ANÁLISIS DE BRECHA

*Apartado reservado*

#### **Fundamento legal de reserva de información**

El fundamento legal que confirma la clasificación de reserva del apartado «Análisis de brecha», se sustenta en el cumplimiento de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de 19 de agosto de 2022, fecha de emisión de la resolución CTUNAM/525/2022 a cargo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México; esto, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 5. PLAN DE TRABAJO

*Apartado reservado*

#### **Fundamento legal de reserva de información**

El fundamento legal que confirma la clasificación de reserva del apartado «Plan de trabajo», se sustenta en el cumplimiento de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de 19 de agosto de 2022, fecha de emisión de la resolución CTUNAM/525/2022 a cargo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México; esto, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

#### I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

*Esta área universitaria no hace transferencia de datos personales.*

## II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

### Sistema 1: Solicitud de Visitas Programadas

1. Las confirmaciones que se encuentran en trámite son almacenadas por el responsable. Una vez que están fuera de dicho periodo, los expedientes de visitas programadas se encuentran resguardados en carpetas seriadas conforme a los estándares estipulados por el Área coordinadora de archivos de la UNAM. Se resguardan en librero con cerradura aislado de fuentes de humedad y de energía, y fuera de la vista del público en general.

2.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones
Adriana González Durán	Líder de proyecto	Elaboración e impresión del documento denominado Confirmación de Visita Programada por solicitud.	Resguardo preventivo de solicitudes en archivo de trámite.
Lic. Mariana Hernández Rodríguez	Asistente de procesos	Elaboración de registros y archivo de expedientes fuera de trámite de las solicitudes de visitas programadas al Campus Central.	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes para labores de difusión.

### Sistema 2: Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas

1. Los formatos de registro se almacenan de manera preventiva mientras se consideran archivo en trámite bajo la supervisión del responsable. Una vez que finaliza dicho periodo, se resguardan en carpetas seriadas conforme a los estándares estipulados por el Área coordinadora de archivos de la UNAM. Se resguardan en librero con cerradura aislado de fuentes de humedad y de energía, y fuera de la vista del público en general.

2.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones
Adriana González Durán	Líder de proyecto	Almacenamiento provisional del registro general de visitantes en los recorridos al Campus Central.	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes para la elaboración de registros y labores de difusión.

### Sistema 3: Archivo del Programa de Servicio Social

1. Los expedientes de los alumnos cuyo periodo de servicio social es vigente y en trámite se encuentran bajo resguardo del responsable, en carpeta con protector plastificado por expediente. Una vez finalizada su vigencia como archivo en trámite, los expedientes se resguardan con protector plastificado en carpetas seriadas conforme a los estándares estipulados por el Área coordinadora de archivos de la UNAM. Se resguardan en librero con cerradura aislado de fuentes de humedad y de energía, y fuera de la vista del público en general.

2.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligaciones
Adriana González Durán	Líder de proyecto	Elaboración de expedientes de alumnos aceptados en el Programa de Servicio Social y trámites administrativos relacionados.	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes.
Lic. Mariana Hernández Rodríguez	Asistente de procesos	Archivo de expedientes de los prestadores de servicio social que ya no estén en trámite.	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes para la elaboración de registros.

### Sistema 4: Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos

1. Los expedientes de proyectos que contienen el Formato Guía, se encuentran bajo resguardo del responsable, en carpeta con folder de papel manila clasificado por expediente. Una vez finalizada su vigencia como archivo en trámite, los expedientes se resguardan de manera

seriada conforme a los estándares estipulados por el Área coordinadora de archivos de la UNAM. Se resguardan en librero con cerradura aislado de fuentes de humedad y de energía, y fuera de la vista del público en general.

2.

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Funciones</b>	<b>Obligaciones</b>
Adriana Gómez Romero	Asistente ejecutivo	Solicitud de datos del responsable de elaboración del Formato Guía de recepción de anteproyectos y archivo en el expediente correspondiente.	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes.
Lic. Iris Grisell Romero Fabián	Asistente de procesos	Archivo de expedientes y manejo de la documentación para las sesiones de las comisiones del Comité de Análisis.	Resguardo seguro y vigilancia del uso y consulta de los expedientes.

### **III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA**

Debido a que el acceso y uso de los expedientes que contienen los datos personales de los sistemas correspondientes a esta área universitaria se restringe al responsable y un solo usuario, no se manejan bitácoras de acceso. Sin embargo, según sea necesario e intervenga más personal en el futuro, no se descarta la aplicación de este tipo de mecanismos.

### **IV. REGISTRO DE INCIDENTES**

Debido a que el acceso y uso de los expedientes que contienen los datos personales de los sistemas correspondientes a esta área universitaria se restringe al responsable y un solo usuario, y considerando que el volumen de los mismos que se manejan, las medidas de acceso y seguridad permiten que la probabilidad de incidentes (pérdida o alteración) sea casi nula, por lo que no se maneja un registro de incidentes para los sistemas del área.

### **V. ACCESO A LAS INSTALACIONES**

#### **1. Seguridad perimetral exterior**

*Apartado reservado*

<b>Fundamento legal de reserva de información</b>
La presente sección se reserva en base al fundamento legal que confirma la clasificación de reserva de los apartados «Análisis de riesgos», «Análisis de brecha», y «Plan de Trabajo», así como toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en su poder, todo ello en el cumplimiento de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de 19 de agosto de 2022, fecha de emisión de la resolución CTUNAM/525/2022 a cargo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México; esto, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **2. Seguridad perimetral interior**

*Apartado reservado*

### Fundamento legal de reserva de información

La presente sección se reserva en base al fundamento legal que confirma la clasificación de reserva de los apartados «Análisis de riesgos», «Análisis de brecha», y «Plan de Trabajo», así como toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en su poder, todo ello en el cumplimiento de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de 19 de agosto de 2022, fecha de emisión de la resolución CTUNAM/525/2022 a cargo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México; esto, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## VI. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La actualización de información personal de los encargados o usuarios principales se realizará al inicio de cada periodo administrativo (enero y julio) para la rectificación de datos y de accesos permitidos mismos que serán avalados por el titular del área universitaria.

## 7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

### 7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus</i> Ciudad Universitaria y los <i>campi</i> de la UNAM		
Identificador único:	CC504	
Nombre del sistema 1:	<b><u>Solicitud de Visitas Programadas</u></b>	
Recurso	Descripción	Control
Revisión de uso y disposición de archivos	Revisiones aleatorias de la ubicación, orden y uso de expedientes y datos personales.	Revisión por parte del usuario único del sistema del almacenamiento y manejo de los expedientes.

Nombre del sistema 2:	<b><u>Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas</u></b>	
Recurso	Descripción	Control
Revisión de uso y disposición de archivos	Revisiones aleatorias de la ubicación, orden y uso de expedientes y datos personales.	Revisión por parte del responsable del sistema del almacenamiento y manejo de los expedientes.

<b>Nombre del sistema 3:</b>	<b><u>Archivo del Programa de Servicio Social</u></b>	
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Control</b>
Revisión de uso, disposición y archivo de expedientes	Revisiones aleatorias de la ubicación, orden y uso de expedientes y datos personales.	Revisión por parte del responsable y del usuario único del sistema del almacenamiento y manejo de los expedientes.

<b>Nombre del sistema 4:</b>	<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>	
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Control</b>
Revisión de uso, disposición y archivo de expedientes	Revisiones aleatorias de la ubicación, orden y uso de expedientes y datos personales.	Revisión por parte del responsable y del usuario único del sistema del almacenamiento y manejo de los expedientes.

## 7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

<b>Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus</i> Ciudad Universitaria y los <i>campi</i> de la UNAM</b>		
<b>Identificador único:</b>	CC504	
<b>Nombre del sistema 1:</b>	<b><u>Solicitud de Visitas Programadas</u></b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Comprobación del estado de conservación de los muebles y las medidas para tener acceso a los expedientes, asegurando así el óptimo almacenamiento de los archivos. También se corroboran las medidas de seguridad para el acceso a los inmuebles que albergan los mismos.	a) Responsable: Adriana González Durán. b) Tiempo máximo de ejecución: 1 día.
Verificación de archivos electrónicos	Comprobación de seguridad de acceso a cuenta institucional receptora de datos personales. Verificación de la nulidad de accesos remotos no reconocidos por el responsable.	a) Responsable: Adriana González Durán. b) Tiempo máximo de ejecución: 1 día.

<b>Nombre del sistema 2:</b>	<b><u>Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas</u></b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Comprobación del estado de conservación de los muebles y las medidas para tener acceso a los expedientes, asegurando así el óptimo almacenamiento de los archivos. También se corroboran las medidas de seguridad para el acceso a los inmuebles que albergan los mismos.	a) Responsable: Adriana González Durán. b) Tiempo máximo de ejecución: 1 día.

<b>Nombre del sistema 3:</b>	<b><u>Archivo del Programa de Servicio Social</u></b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Comprobación del estado de conservación de los expedientes y las medidas para tener acceso a los mismos. También se corroboran las medidas de seguridad para el acceso a los inmuebles que albergan los mismos.	a) Responsable: Adriana González Durán. b) Tiempo máximo de ejecución: 1 día.

<b>Nombre del sistema 4:</b>	<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Comprobación del estado de conservación de los expedientes y las medidas para tener acceso a los mismos. También se corroboran las medidas de seguridad para el acceso a los inmuebles que albergan los mismos.	c) Responsable: Adriana Gómez Romero. d) Tiempo máximo de ejecución: 1 día.
Verificación de archivos electrónicos	Comprobación de seguridad de acceso a cuenta institucional receptora de datos personales. Verificación de la nulidad de accesos remotos no reconocidos por el responsable.	c) Responsable: Adriana Gómez Romero. e) Tiempo máximo de ejecución: 1 día.

### 7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus Ciudad Universitaria</i> y los <i>campi</i> de la UNAM		
<b>Identificador único:</b>	CC504	
<b>Nombre del sistema 1:</b>	<b><u>Solicitud de Visitas Programadas</u></b>	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Los espacios de almacenamiento resultan óptimos para el resguardo de los expedientes. El acceso controlado al inmueble, así como al área de archivo, resulta efectivo para el control de acceso, consulta y uso de los expedientes por parte del usuario.	a) Responsable de la evaluación: Adriana González Durán. b) Fecha de conclusión: 3 de marzo de 2025.
Verificación de archivos electrónicos	El acceso y consulta de los archivos electrónicos mantienen un nivel de seguridad óptimo conforme al uso y acceso exclusivo por parte del responsable del sistema.	a) Responsable de la evaluación: Adriana González Durán. b) Fecha de conclusión: 3 de marzo de 2025.

Nombre del sistema 2:		
<b><u>Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas</u></b>		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Los espacios de almacenamiento resultan óptimos para el resguardo de los expedientes. El acceso controlado al inmueble, así como al área de archivo, resulta efectivo para el control de acceso, consulta y uso de los expedientes por parte del responsable.	a) Responsable de la evaluación: Adriana González Durán. b) Fecha de conclusión: 3 de marzo de 2025.

Nombre del sistema 3:		
<b><u>Archivo del Programa de Servicio Social</u></b>		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Los espacios de almacenamiento resultan óptimos para el resguardo de los expedientes. El acceso controlado al inmueble, así como al área de archivo, resulta efectivo para el control de acceso, consulta y uso de los expedientes por parte del responsable y el usuario único.	a) Responsable de la evaluación: Adriana González Durán. b) Fecha de conclusión: 3 de marzo de 2025.

<b>Nombre del sistema 4:</b>		<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>	
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	Los espacios de almacenamiento resultan óptimos para el resguardo de los expedientes. El acceso controlado al inmueble, así como al área de archivo, resulta efectivo para el control de acceso, consulta y uso de los expedientes por parte del responsable y el usuario único.	c) Responsable de la evaluación: Adriana Gómez Romero. d) Fecha de conclusión: 4 de marzo de 2025.	
Verificación de archivos electrónicos	El acceso y consulta de los archivos electrónicos mantienen un nivel de seguridad óptimo conforme al uso y acceso exclusivo por parte del responsable del sistema.	c) Responsable de la evaluación: Adriana Gómez Romero. d) Fecha de conclusión: 4 de marzo de 2025.	

#### 7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

<b>Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus</i> Ciudad Universitaria y los <i>campi</i> de la UNAM</b>			
<b>Identificador único</b>	CC504		
<b>Nombre del sistema 1:</b>	<b><u>Solicitud de Visitas Programadas</u></b>		
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	a) Acciones correctivas: no se identificaron. b) Acciones preventivas: Resguardo de los expedientes de archivo de concentración en ubicación alterna.	a) Responsable de las acciones: Adriana González Durán. b) Fecha límite de conclusión: 10 de marzo de 2025.	
Verificación de archivos electrónicos	a) Acciones correctivas: no se identificaron. b) Acciones preventivas: solicitud de actualización de contraseña de ingreso.	a) Responsable de las acciones: Adriana González Durán. b) Fecha límite de conclusión: 10 de marzo de 2025.	

<b>Nombre del sistema 2:</b>		<b><u>Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas</u></b>
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	a) Acciones correctivas: no se identificaron. b) Acciones preventivas: Resguardo de los expedientes de archivo de concentración en ubicación alterna.	a) Responsable de las acciones: Adriana González Durán. b) Fecha límite de conclusión: 10 de marzo de 2025.

<b>Nombre del sistema 3:</b>		<b><u>Archivo del Programa de Servicio Social</u></b>
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	a) Acciones correctivas: no se identificaron. b) Acciones preventivas: Resguardo de los expedientes de archivo de concentración en ubicación alterna.	a) Responsable de las acciones: Adriana González Durán. b) Fecha límite de conclusión: 10 de marzo de 2025.

<b>Nombre del sistema 4:</b>		<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Espacios óptimos y acceso seguro a áreas de almacenamiento	a) Acciones correctivas: no se identificaron. b) Acciones preventivas: Resguardo de los expedientes de archivo de concentración en ubicación alterna.	c) Responsable de las acciones: Adriana Gómez Romero. d) Fecha límite de conclusión: 10 de marzo de 2025.
Verificación de archivos electrónicos	a) Acciones correctivas: no se identificaron. b) Acciones preventivas: actualización de contraseña de ingreso.	c) Responsable de las acciones: Adriana Gómez Romero. d) Fecha límite de conclusión: 10 de marzo de 2025.

## 8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

### 8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus Ciudad Universitaria</i> y los <i>campi</i> de la UNAM			
Identificador único	CC504		
Nombre del sistema 1:	<u>Solicitud de Visitas Programadas</u>		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación en manejo de datos personales	Curso presencial de actualización donde se enseñará el proceso actual y plan de trabajo para la recepción y manejo de los datos personales del sistema 1.	4 horas. Se impartirán 2 horas diarias. Fechas: 27 y 28 de abril de 2025.	Personal encargado y usuario en el manejo y tratamiento de los datos personales del área. Vigencia y actualización hasta nuevas disposiciones en materia de datos personales o cambio de personal a cargo.

Nombre del sistema 2:	<u>Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas</u>		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación en manejo de datos personales	Curso presencial de actualización donde se enseñará el proceso actual y plan de trabajo para la recepción y manejo de los datos personales del sistema 2.	4 horas. Se impartirán 2 horas diarias. Fechas: 27 y 28 de abril de 2025.	Personal encargado en el manejo y tratamiento de los datos personales del área. Vigencia y actualización hasta nuevas disposiciones en materia de datos personales o cambio de personal a cargo.

Nombre del sistema 3:	<u>Archivo del Programa de Servicio Social</u>		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación en manejo de datos personales	Curso presencial de actualización donde se enseñará el proceso actual y plan de trabajo para la recepción y manejo de los datos personales del sistema 3.	4 horas. Se impartirán 2 horas diarias. Fechas: 27 y 28 de abril de 2025.	Personal encargado y usuario en el manejo y tratamiento de los datos personales del área. Vigencia y actualización hasta nuevas disposiciones en materia de datos personales o cambio de personal a cargo.

<b>Nombre del sistema 4:</b>		<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Capacitación en manejo de datos personales	Curso presencial de actualización donde se enseñará el proceso actual y plan de trabajo para la recepción y manejo de los datos personales del sistema 4.	4 horas. Se impartirán 2 horas diarias. Fechas: 25 y 26 de abril de 2025.	Personal encargado y usuario en el manejo y tratamiento de los datos personales del área. Vigencia y actualización hasta nuevas disposiciones en materia de datos personales o cambio de personal a cargo.

## 8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

<b>Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus</i> Ciudad Universitaria y los <i>campi</i> de la UNAM</b>			
<b>Identificador único:</b>		CC504	
<b>Nombre del sistema 1:</b>		<b><u>Solicitud de Visitas Programadas</u></b>	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Manual de manejo de datos personales	Manual básico del sistema 1 respecto a los procesos y medidas de seguridad de datos personales. Se contempla una distribución personalizada del documento electrónico.	Debido a que será un material de seguimiento, este rubro no aplica.	Dirigido a encargado y usuario del sistema 1. Vigencia y actualización hasta nuevas disposiciones en materia de datos personales o cambio de personal a cargo.

<b>Nombre del sistema 2:</b>		<b><u>Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas</u></b>	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Manual de manejo de datos personales	Manual básico del sistema 2 respecto a los procesos y medidas de seguridad de datos personales. Se contempla una distribución personalizada del documento electrónico.	Debido a que será un material de seguimiento, este rubro no aplica.	Dirigido al encargado del sistema 2. Vigencia y actualización hasta nuevas disposiciones en materia de datos personales o cambio de personal a cargo.

Nombre del sistema 3:		<u>Archivo del Programa de Servicio Social</u>	
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Manual de manejo de datos personales	Manual básico del sistema 3 respecto a los procesos y medidas de seguridad de datos personales. Se contempla una distribución personalizada del documento electrónico.	Debido a que será un material de seguimiento, este rubro no aplica.	Dirigido a encargado y usuario del sistema 3. Vigencia y actualización hasta nuevas disposiciones en materia de datos personales o cambio de personal a cargo.

Nombre del sistema 4:		<u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u>	
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Manual de manejo de datos personales	Manual básico del sistema 4 respecto a los procesos y medidas de seguridad de datos personales. Se contempla una distribución personalizada del documento electrónico.	Debido a que será un material de seguimiento, este rubro no aplica.	Dirigido a encargado y usuario del sistema 4. Vigencia y actualización hasta nuevas disposiciones en materia de datos personales o cambio de personal a cargo.

## 9. MEJORA CONTINUA

### 9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus</i> Ciudad Universitaria y los <i>campi</i> de la UNAM			
Identificador único:		CC504	
Nombre del sistema 1:		<u>Solicitud de Visitas Programadas</u>	
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Mantenimiento de archivo electrónico	Corroborar que los expedientes que no pertenecen a archivo de trámite ya estén almacenados en su carpeta electrónica correspondiente.	Permanente, elaborada durante días hábiles.	Se resuelve totalmente el envío de información a terceros. Se optimiza el almacenamiento y seguimiento electrónico de los expedientes.

<b>Nombre del sistema 2:</b>		<b><u>Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas</u></b>	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Revisión de orden y clasificación de expedientes	Verificación del archivo adecuado de los formatos de registro en los expedientes correspondientes.	1 hora, cada viernes o último día hábil de la semana.	Mantenimiento óptimo del orden y archivo de los expedientes para su posterior clasificación para el área coordinadora de archivos. Resguardo seguro de expedientes resuelto totalmente.

<b>Nombre del sistema 3:</b>		<b><u>Archivo del Programa de Servicio Social</u></b>	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Mantenimiento de archivo electrónico	Corroborar que los expedientes que no pertenecen a archivo de trámite ya estén almacenados en su carpeta electrónica correspondiente.	Permanente, elaborada durante días hábiles.	Se resuelve totalmente el envío de información a terceros. Se optimiza el almacenamiento y seguimiento electrónico de los expedientes.
Mantenimiento de archivo físico	Corroborar estado de los expedientes y verificar que aquellos que no pertenecen a archivo de trámite sean almacenados correctamente.	1 hora, cada viernes o último día hábil de la semana.	Se optimiza el almacenamiento y resuelve la exposición innecesaria de los expedientes.

<b>Nombre del sistema 4:</b>		<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Mantenimiento de archivo electrónico	Corroborar que los formatos estén almacenados en su carpeta electrónica correspondiente al expediente en cuestión.	Permanente, elaborada durante días hábiles.	Se resuelve totalmente el envío de información a terceros. Se optimiza el almacenamiento y seguimiento electrónico de los expedientes.
Mantenimiento de archivo físico	Corroborar el estado de los expedientes a los que pertenece el formato y verificar su correcto almacenamiento.	1 hora, cada viernes o último día hábil de la semana.	Se optimiza el almacenamiento y resuelve la exposición innecesaria de los expedientes.

## 9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

**Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el *Campus* Ciudad Universitaria y los *campi* de la UNAM**

**Identificador único:** CC504

**Nombre del sistema 1:** **Solicitud de Visitas Programadas**

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de Anti-virus y bases de datos	Actividad de mantenimiento para garantizar la seguridad y protección de los datos del sistema.	La actualización general del anti-virus se realizará de manera anual al término del programa anterior y la actualización de las base de datos se automatizará para llevarse a cabo cuando se detecte una actualización en la misma.	Seguridad en el cifrado de la información y protección contra accesos mal intencionados parcialmente resueltos.

**Nombre del sistema 2:** **Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas**

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
-----------	-------------	----------	-----------

No aplica ya que no se usa equipo de cómputo en el proceso de protección de datos.

**Nombre del sistema 3:** **Archivo del Programa de Servicio Social**

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de Anti-virus y bases de datos	Actividad de mantenimiento para garantizar la seguridad y protección de los datos del sistema.	La actualización general del anti-virus se realizará de manera anual al término del programa anterior y la actualización de las base de datos se automatizará para llevarse a cabo cuando se detecte una actualización en la misma.	Seguridad en el cifrado de la información y protección contra accesos mal intencionados parcialmente resueltos.

<b>Nombre del sistema 4:</b>		<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Actualización de Anti-virus y bases de datos	Actividad de mantenimiento para garantizar la seguridad y protección de los datos del sistema.	La actualización general del anti-virus se realizará de manera anual al término del programa anterior y la actualización de las base de datos se automatizará para llevarse a cabo cuando se detecte una actualización en la misma.	Seguridad en el cifrado de la información y protección contra accesos mal intencionados parcialmente resueltos.

### 9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

<b>Secretaría Técnica del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el <i>Campus Ciudad Universitaria</i> y los <i>campi</i> de la UNAM</b>		
<b>Identificador único:</b>	CC504	
<b>Nombre del sistema 1:</b>	<b><u>Solicitud de Visitas Programadas</u></b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Conservación de expedientes electrónicos	<p>Correo electrónico: el conjunto de correos electrónicos concerniente a un expediente se archiva en carpetas electrónicas clasificadas dentro del mismo sistema de red; su archivo se efectúa una vez que concluye su periodo de archivo de trámite, mientras tanto se mantiene en la bandeja de entrada.</p> <p>Carpetas electrónicas en ordenador: los expedientes se almacenan en carpetas electrónicas clasificadas una vez terminado el tiempo de archivo en trámite.</p>	<p>a) Responsable del proceso: Adriana González Durán.</p> <p>b) Tiempo máximo de ejecución en días: en promedio 1 a 5 días (la actividad es permanente y varía del periodo de recepción de las solicitudes).</p>
Preservación de expedientes físicos	Los expedientes físicos almacenados en carpetas, se preservan en espacios libres de humedad y su estado de conservación se verifica periódicamente. Dichos expedientes se archivan una vez que dejan de ser parte del archivo de trámite.	<p>a) Responsable del proceso: Adriana González Durán.</p> <p>b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.</p>

Respaldo de expedientes electrónicos	Las carpetas electrónicas con los expedientes son respaldadas periódicamente en un dispositivo de almacenamiento externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del proceso: Adriana González Durán.</li> <li>b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.</li> </ul>
--------------------------------------	---	--

<b>Nombre del sistema 2:</b>	<b><u>Registro de Visitantes en Módulo de Visitas Guiadas</u></b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Preservación de expedientes físicos	Los expedientes físicos almacenados en carpetas, se preservan en espacios libres de humedad y su estado de conservación se verifica periódicamente. Dichos expedientes se archivan una vez que dejan de ser parte del archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del proceso: Adriana González Durán.</li> <li>b) Tiempo máximo de ejecución en días: en promedio 1 día.</li> </ul>

<b>Nombre del sistema 3:</b>	<b><u>Archivo del Programa de Servicio Social</u></b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Conservación de expedientes electrónicos	<p>Correo electrónico: el conjunto de correos electrónicos concerniente a un expediente se archiva en carpetas electrónicas clasificadas dentro del mismo sistema de red; su archivo se efectúa una vez que el prestador de servicio social es aceptado, mientras tanto se mantiene en la bandeja de entrada.</p> <p>Carpetas electrónicas en ordenador: los expedientes se almacenan en carpetas electrónicas clasificadas durante el tiempo de archivo en trámite y al término del mismo bajo otra clasificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del proceso: Adriana González Durán.</li> <li>b) Tiempo máximo de ejecución en días: en promedio 1 a 5 días (la actividad es permanente y varía del periodo de recepción de las solicitudes).</li> </ul>
Preservación de expedientes físicos	Los expedientes físicos almacenados en carpetas, se preservan en espacios libres de humedad y su estado de conservación se verifica periódicamente. Los expedientes del archivo de trámite se mantienen encarpados bajo resguardo del responsable y los mismo se archivan una vez que dejan de ser parte del archivo en trámite en otra sección del área universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del proceso: Adriana González Durán.</li> <li>b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.</li> </ul>

Respaldo de expedientes electrónicos	Las carpetas electrónicas con los expedientes son respaldadas periódicamente en un dispositivo de almacenamiento externo.	a) Responsable del proceso: Adriana González Durán. b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.
--------------------------------------	---	--

<b>Nombre del sistema 4:</b>		<b><u>Archivo del Formato Guía de recepción de anteproyectos</u></b>
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Conservación de expedientes electrónicos	<p>Correo electrónico: el correo electrónico concerniente a un expediente se archiva en la carpeta electrónica clasificada a fin dentro del mismo sistema de red; su archivo se efectúa en el transcurso del día de su recepción.</p> <p>Carpetas electrónicas en ordenador: los documentos pertenecientes a expedientes específicos se almacenan en carpetas electrónicas clasificadas conforme al día de su recepción.</p>	a) Responsable del proceso: Adriana Gómez Romero. b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día (la actividad es permanente).
Preservación de expedientes físicos	Los expedientes físicos almacenados en carpetas, se preservan en espacios libres de humedad y su estado de conservación se verifica periódicamente. Dichos expedientes se archivan conforme a la fechas de recepción.	a) Responsable del proceso: Adriana Gómez Romero. b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.
Respaldo de expedientes electrónicos	Las carpetas electrónicas con los expedientes son respaldadas periódicamente en un dispositivo de almacenamiento externo.	a) Responsable del proceso: Adriana Gómez Romero. b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.

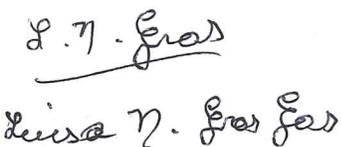
#### **9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos**

No aplica para ninguno de los sistemas de datos que el área maneja.

#### **10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

No aplica para ninguno de los sistemas de datos del área universitaria.

## 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
<b>Responsable del desarrollo:</b>	Lic. Mariana Hernández Rodríguez Asistente de procesos Tel. 55 5616 3895 55 5622 0273 mariana4791@gmail.com	 Mariana Hernández Rodríguez
<b>Revisó:</b>	Adriana Gómez Romero Asistente ejecutivo Tel. 55 5622 0475 comitedeanalisi@sg.unam.mx	 Adriana Gómez Romero
<b>Autorizó:</b>	Dra. Luisa Noelle Gras Gas Secretaria Técnica del Comité de Análisis para la Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el Campus Ciudad Universitarias y los campi de la UNAM Tel. 55 5622 0475 comitedeanalisi@sg.unam.mx	 Luisa Noelle Gras Gas
<b>Fecha de aprobación:</b>	19 de agosto de 2022	
<b>Fecha de última actualización:</b>	20 de marzo de 2025	